

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА имени А. Н. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
МЕНЕДЖМЕНТ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
(МЕНЕДЖМЕНТ)

(для студентов всех форм обучения и слушателей второго высшего образования специальности 073 – Менеджмент)

Харьков – ХНУГХ им. А. Н. Бекетова – 2017

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Менеджмент и администрирование» (Менеджмент) (для студентов всех форм обучения и слушателей второго высшего образования специальности 073 – Менеджмент) / Харьков. нац. ун-т гор. хоз-ва им. А. Н. Бекетова ; сост. В. С. Шевченко. – Харьков : ХНУГХ им. А. Н. Бекетова, 2017. – 32 с.

Составитель: канд. экон. наук В. С. Шевченко

Рецензент: д-р. экон. наук, проф. Карлова О. А.

Утвержден кафедрой менеджмента и маркетинга в городском хозяйстве, протокол заседания № 1 от 31 августа 2014 г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ.....	4
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	5
3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ	22
6 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	24
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	31

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с учебным планом направления подготовки 6.030601 «Менеджмент» образовательно-квалификационного уровня «бакалавр» предполагается ежегодная подготовка студентами курсовой работы. Курсовая работа – самостоятельное научное исследование студента, завершающее изучение конкретной научной дисциплины и посвященная одной из актуальных проблем теорий хозяйственной практики. Выполнение курсовой работы предполагает отражение уровня общетеоретической специальной подготовки студента, его способности к научному творчеству, умение использовать полученные навыки в научных исследованиях по избранной специальности.

1 ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

Выполнение курсовой работы занимает важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов, поскольку ее написание способствует глубокому изучению учебных дисциплин, включенных в процесс обучения.

Необходимость достаточно полного раскрытия выбранной темы курсовой работы, изучения и выявления проблем требуют от студентов углубленного исследования отдельных вопросов в области принятия решений, экономического анализа, теории вероятности и надежности, системного подхода в разработке и достижении выбранных целей и решении поставленных задач.

Важное место при написании работы должно быть уделено вопросам социально-психологического плана, без которых менеджер не может принять достаточно эффективного решения.

Применяемые в курсовой работе решения должны учитывать передовой отечественный и зарубежный опыт, а также последние достижения в области теории и хозяйственной практики. Планирование и организация производственных процессов должны учитывать требования правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте и на предприятии как объектах управления.

Курсовая работа выполняется на основе и в соответствии с действующими стандартами, нормами и правилами.

Перечень тем курсовых работ приведен в разделе 6 настоящих «Методических указаний». Студенты выбирают темы самостоятельно с уведомлением преподавателя о названии выбранной темы, либо по рекомендации руководителя с дальнейшей их разработкой в дипломной работе.

Студентам разрешается самостоятельно разрабатывать темы курсовых работ, которые не входят в перечень раздела 6, если на это будет согласие преподавателя.

Выполненную работу студенты сдают на рецензию и защищают ее у руководителя в сроки, установленные учебным планом.

Студенты, несвоевременно выполнившие и не защитившие курсовую работу, к сдаче экзаменационной сессии не допускаются.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Целенаправленно и удачно выбранная тема с учетом желания студента в значительной мере благоприятно сказывается на качественном и своевременном выполнении курсовой работы. Кроме того, тема, выбранная с учетом пожеланий и наклонностей человека, будет раскрыта глубже, добросовестней и интересней. А это уже тот элемент мотивации, который позволяет успешно достигать поставленной цели с меньшими затратами.

Целью разработки курсовой работы является закрепление студентами теоретических и практических знаний, полученных ими в процессе изучения дисциплины «Менеджмент и администрирование (Менеджмент)» с учетом отечественного и зарубежного опыта управления.

Поставленная цель курсовой работы способствует успешному решению следующих задач:

- расширению знаний и навыков студентов по выбранной тематике;
- систематизации и закреплению полученных знаний;
- увеличению общей экономической культуры студентов;
- получению опыта и навыков в работе с журнальной и монографической экономической и управленческой литературой;
- развитию навыков творческой работы, подготовке к проведению самостоятельных научных исследований, овладению методикой научного исследования;
- овладению навыками грамотного литературного оформления результатов своих исследований;
- подготовке к написанию дипломной работы.

Важным вопросом для преподавателя и самого студента является выявление возможности и степени самостоятельности работы студентов в решении поставленных задач, знание которых позволяет реалистичнее оценивать будущие шансы специалиста в практической работе.

Подготовка курсовой работы является важным звеном в образовательной цепи получения полного комплекта знаний будущего бакалавра.

В процессе выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- обосновать актуальность и значимость темы работы;
- провести обзор литературных источников по предмету исследования и обобщить собранный материал;
- дать технико-экономическую характеристику объекта исследования;

- проанализировать финансово-экономический и управленческий аспект объекта исследования;
- проанализировать особенности функционирования объекта исследования;
- осуществить технико-экономическое обоснование предлагаемых решений;
- последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

Учет этих особенностей при ее выполнении, оформлении и защите позволит создать студентам равные условия для прохождения аттестации вне зависимости от выбранной темы курсовой работы.

Предполагается, что отсутствие любой составляющей из рекомендуемых в данных «Указаниях» или некачественное ее выполнение снижает оценку работы, что и учитывается при ее защите.

3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы и согласование ее с руководителем.
2. Ознакомление с основными ее проблемами и составление плана работы.
3. Подбор и изучение литературных источников.
4. Уточнение плана работы.
5. Написание и оформление курсовой работы.
6. Передача работы на рецензию руководителю.
7. Защита работы.

Основная организационная работа выполняется лично студентом. Не реже одного раза в течении 15 дней он обязан информировать руководителя о выполнении работы.

Перед выбором темы курсовой работы рекомендуется каждому студенту ознакомиться с учебной программой дисциплины и перечнем основной литературы, что позволит ему подойти к проблеме выбора более осмысленно и ответственно.

Основные этапы выполнения курсовой работы

1-й этап – выбор темы. Выбор темы производится в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе 6. При выборе темы курсовой работы должна учитываться будущая специализация студента или направленность работы студента-заочника в настоящем (если она совпадает или соответствует профилю подготовки специалиста) и тот производственный опыт, который им уже приобретен.

При возникновении трудностей с выбором темы или подбором литературных источников студент вправе обратиться за помощью к руководителю или ведущему преподавателю изучаемой дисциплины.

2-й этап – составление примерного плана курсовой работы. Данный этап является очень важным и ответственным моментом в общем процессе работы над полученным заданием, поскольку именно от него в значительной мере зависит качество и целостность всей работы. Четкий, последовательный и логичный план – это половина успеха.

План должен отражать основные узловые проблемы выбранной темы и может содержать от трех до пяти вопросов, подлежащих рассмотрению. Эти вопросы желательно расчленить на более мелкие в соответствии с принятыми нормами рубрикации (пример содержания приведен в приложении 4).

Составленный студентом план желательно обсудить с научным руководителем, что может в дальнейшем облегчить выполняемую работу. Окончательная доработка плана осуществляется после третьего этапа.

3-й этап – подбор и изучение литературных источников. На этом этапе студент должен составить всю библиографию, касающуюся темы выбранной курсовой работы, в которой выделяются основные и вспомогательные литературные источники. Желательно составлять краткую аннотацию каждого из них для последующего использования.

Составляют библиографию на основе рекомендованной литературы с обязательным конспектированием нужного материала с целью его изучения и использования в курсовой работе, так как материал, изложенный «своими» словами лучше подвержен усвоению человеческой памятью.

В составляемую библиографию желательно включать литературу, изданную в последние годы, в том числе журнальные статьи и материалы из «Интернет».

Необходимый материал желательно выписывать на отдельные листочки по каждому из вопросов с указанием фамилии автора, наименования источника и номеров страниц. Эти данные будут использованы при формировании библиографических источников в курсовой работе, требования, к представлению которых изложены в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

4-й этап – уточнение плана курсовой работы. В процессе работы над литературными источниками у студента могут появиться новые мысли, идеи, способные повлиять на составленный нее план или даже на выбранную тему. В этом случае возникшие вопросы следует согласовывать с руководителем, после чего приступают к написанию курсовой работы.

5-й этап – написание и оформление работы. Собранный материал группируют, обрабатывают и систематизируют в соответствии с окончательным вариантом плана. На этом этапе уточняется структура работы и

подбирается иллюстрированный материал. После этого пишется черновой вариант работы, который подвергается последующей литературной обработке и редактированию.

Завершенную работу оформляют в соответствии с ДСТУ 3008-95 и требованиям, приведенным в разделе 4 и 5 методических указаний.

6-й этап – передача работы на рецензию руководителю. Выполненная работа предъявляется руководителю для проверки за три дня до контрольного срока окончания работы по графику. Студенты заочной формы обучения курсовую работу высылают в деканат за неделю до указанного срока. После проверки руководитель допускает работу к защите.

Если курсовая работа выполнена с нарушениями требований, – она возвращается студенту на доработку. Преподаватель, возвративший работу должен указать причину (причины) невозможности ее защиты.

7-й этап – защита курсовой работы. Работа, допущенная к защите (при наличии рецензий) защищается в присутствии всей группы, где автор делает краткий доклад (5 минут) о ее содержании.

Докладчик должен обосновать актуальность темы, указать объект анализа, цель, задачи и степень их достижения (результаты), сделать выводы. Рецензенты, из числа преподавателей факультета отмечают положительные моменты и недостатки работы, излагая их в письменной форме.

Автор работы должен свободно ориентироваться по данной теме и продемонстрировать хорошие знания по выполненной работе и приведенной литературе. По окончании доклада, студент-докладчик отвечает на вопросы присутствующих. В заключительном слове студент отвечает на вопросы и замечания, стремясь защитить свою точку зрения и в то же время продемонстрировать корректность и уважение к точке зрения оппонентов. Критериями оценки работы являются: содержание работы, глубина и степень раскрытия темы, умение анализировать материал, доказательность выводов, тщательность оформления работы, качество доклада и защиты. Оценка за курсовую работу распределяется следующим образом (табл. 1)

Таблица 1 – Распределение баллов за выполнение курсовой работы

Ход выполнения работы			Оформление и защита работы			Сумма
			Пояснительная записка	Презентация	Защита работы	100
Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	10	10	20	
20	20	20				
60			40			

На основании выполненной работы и по итогам защиты преподаватель выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – самостоятельный труд студента, представляющий собой дипломную работу в миниатюре, по одной из проблем изучаемых дисциплин, поэтому она должна содержать определенные элементы научного труда:

- практическую значимость;
- комплексный системный подход к решению задач исследования;
- теоретическое использование передовой современной методологии и научных разработок;
- наличие элементов творчества.

Практическая значимость курсовой работы заключается в обосновании реальности ее результатов для нужд практики.

Реальной считается работа, выполненная в соответствии с имеющимися проблемами объекта исследования, на основе его реальных данных за ряд лет, и результаты которой полностью или частично могут быть внедрены в практику деятельности объекта исследования или аналогичных объектов.

Комплексный системный подход к раскрытию темы работы заключается в том, что предмет исследования рассматривается под различными углами зрения – с позиций теоретической базы и практических наработок, условий его реализации на объекте исследования, изучения степени эффективности и возможности применения на производстве – в тесной взаимоувязке и единой логике изложения.

Применение современной методологии заключается в том, что при выполнении обзора теоретических источников, анализа производственно-хозяйственной деятельности и обосновании путей усовершенствования (нововведения) отдельных аспектов предмета и объекта исследования, студент должен использовать сведения о новейших достижениях в технике, технологиях, управлении, применять экономико-математическое моделирование и ПК.

Каждая курсовая работа, выполняемая студентом, является своеобразным маленьким шагом на пути становления будущего специалиста, приближая его к заветной цели – получению диплома, поэтому следует избегать традиционных ошибок:

- не следует механически переписывать чужие тексты, а излагать прочитанный материал своими словами, выделяя цитаты кавычками и указывая с помощью сносок литературный источник;
- не следует писать работу бездумно (тема, цель, задачи и план должны быть взаимосвязаны, как в постановочной части, так и в изложении материала);

- рубрикация материала не должна препятствовать последовательности изложения материала, а переходы от одного параграфа к другому должны быть плавными и логичными;

- указанная литература в конце работы, должна быть в обязательном порядке отражена в текстовой части работы.

Курсовая работа – это еще и небольшое произведение, которое должно содержать все необходимые компоненты ему присущие.

Типовая структура курсовой работы включает введение, 3 раздела, заключение, список использованной литературы, приложения.

Выполнение курсовой работы предполагает широкую инициативу студента в разработке темы в соответствии с особенностями объекта исследования.

Работа должна иметь четкое и логическое построение. Она должна включать следующие структурные элементы (в порядке их представления в работе):

- титульный лист (приводится в ПРИЛОЖЕНИИ 1);
- содержание (оглавление) – приводится в ПРИЛОЖЕНИИ 2;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);
- приложения.

Титульный лист оформляется с учетом ряда требований, в числе которых необходимо отразить:

- ведомственную принадлежность высшего учебного заведения;
- наименование вуза;
- наименование факультета;
- наименование кафедры, по дисциплине которой выполняется курсовая работа;
- тема курсовой работы в соответствии с выданным заданием;
- наименование специальности, по которой обучается студент;
- номер (шифр) академической группы;
- фамилия и инициалы автора курсовой работы;
- фамилия и инициалы, научная степень и звание (должность) научного руководителя;
- год выполнения курсовой работы;
- наименование города, где расположен ВУЗ.

Во введении должна быть обоснована актуальность разрабатываемой темы, ее научная и практическая значимость и сформулированы конкретные задачи, поставленные перед курсовым проектом. Введение обычно занимает 1-2 страницы печатного текста.

Введение должно содержать:

Актуальность темы, в которой кратко излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, ее роль в экономике и управлении, необходимость ее изучения и исследования.

Объектом курсового проекта являются система, механизм (функции, методы, принципы и т. п.) и процессы управления, связующие организационные процессы, групповая динамика и руководство.

Предмет исследования – проблема (круг вопросов), которые исследуются в работе на примере объекта исследования.

Цель работы – изучение, анализ состояния или оптимизация предмета исследования применительно к объекту исследования.

Задачи, вытекают непосредственно из целей работы, являются ее элементами (этапами достижения цели). Как правило, исходя из задач исследования, строится структура работы (план, содержание). Поэтому задачи исследования формулируются на основании наименований разделов и подразделов (параграфов) рубрикации. Формулировки задач обычно начинаются глаголами: изучить, рассмотреть, осуществить, выполнить, оптимизировать и т.п. Число задач в курсовой работе может быть несколько (не менее двух), как правило – 3–5.

Используемые теоретические и законодательно-нормативные источники. Кратко указываются фамилии авторов, внесших наиболее ощутимый вклад в разработку проблемы, основные законы и нормативные акты, которые упоминаются в работе (со ссылками в квадратных скобках на номера источников в их списке).

Область применения результатов работы. Кратко характеризуется круг объектов, вид результатов работы (предложения, рекомендации по отдельным направлениям деятельности объекта исследования или аспектам предмета исследования, модели, дополнения к действующему законодательству и т.п.) и их влияние на исследуемую проблему в случае внедрения.

Изложенные требования к введению затрагивают различные аспекты курсовой работы, которые решаются на различных стадиях во времени, поэтому введение, как правило, пишется в последнюю очередь – после завершения всей курсовой работы.

Общий объем введения приблизительно составляет 2 – 2,5 с.

Основная часть предусматривает всестороннее раскрытие содержания избранной темы, ее важнейших вопросов и проблем. Главное требование – показать, как отражаются эти проблемы в литературе по вопросам теории управления и менеджмента, осветить разные точки зрения и сделать критический анализ.

Обзор источников по теме работы включает следующие их виды:

- законодательные и нормативные акты, регулирующие функционирование предмета и объекта исследования;

- теоретические, научно-прикладные и научно-публицистические литературные источники, в том числе периодического издания;
- организационные документы, действующие на объекте исследования (устав, положение и др.), учебно-методические сборники и пособия.

Общая методика составления обзора, как правило, включает:

- выяснение состояния рассматриваемого вопроса;
- ознакомление с темой исследования и выяснение ее границ;
- составление предварительного плана обзора;
- отбор наиболее ценного минимума из имеющегося материала;
- анализ собранных источников, их оценка и сопоставление;
- группировка сведений и их обобщение;
- выводы и рекомендации на основе выполненного отбора.

Обзор должен полно и систематизировано отражать состояние предмета исследования, а содержащиеся в нем сведения должны позволять объективно оценивать научно-прикладную значимость изучаемой проблемы, правильно выбирать пути и средства достижения цели, поставленной в работе.

Первый раздел представляет проблематику объекта исследования, методологический подход к его изучению. Рассматриваются теоретические и методологические аспекты исследуемой проблемы, обзор литературных источников по предмету научного исследования, критически анализируются различные взгляды, осуществляется их научная классификация, определяются основные факторы влияния на состояние и развитие изучаемого объекта и тому подобное.

Теоретическое обоснование, сущность, значение, классификационные характеристики, история и тенденции развития предмета исследования, методологические подходы должны раскрывать собственную позицию относительно предмета исследования, что создает предпосылки для проведения в следующем разделе собственных научных исследований.

Второй раздел является более конкретным, требует детализации исследования. В данном разделе должны быть показаны особенности решения изучаемой проблемы различными авторами, принципы и методы совершенствования системы управления, используемые в процессе разрешения проблемы.

Третий раздел включает обзор методик, позволяющих оценить результативность и эффективность функционирования и развития объекта исследования. В этом же разделе можно описать пример практической реализации теоретических разработок (в рамках проблемы исследования).

Каждый раздел должен иметь не менее двух подразделов.

После выбора студентом основных показателей работы смоделированного предприятия, определяется списочное количество работающих на предприятии. Далее разрабатывается организационная структура управления. Наличие в организационной структуре того или иного подразделения обусловлено спецификой работы предприятия и списочным количеством работающих.

Виды и свойства организационных структур

Организация работ является функцией, которую должны осуществлять все руководители независимо от ранга. Однако, несмотря на то, что данная функция опирается на делегирование прав и обязанностей, решение о выборе структуры организации в целом почти всегда принимается высшим руководством. Задача менеджеров при этом состоит в том, чтобы выбрать ту структуру, которая лучше всего отвечает целям и задачам организации, а также воздействующим на нее внутренним и внешним факторам, то есть наилучшим образом позволяет организации эффективно взаимодействовать с внешней средой, продуктивно и целесообразно распределять и направлять усилия своих сотрудников и, таким образом, удовлетворять потребности клиентов и достигать своих целей с высокой эффективностью.

Организационная структура управления – это состав, взаимосвязи и соподчиненность совокупности организационных единиц (подразделений аппарата управления), выполняющих различные функции по управлению предприятием.

Организационная структура управления предприятий складывается из самостоятельных структурных подразделений, звеньев и управляющих ячеек.

Самостоятельное структурное подразделение аппарата управления представляет собой его административно обособленную часть, выполняющую одну или несколько функций управления. Объединение нескольких структурных подразделений по принципу однородности выполняемых работ или их целенаправленности образует службу управления (например, служба главного экономиста, служба главного механика).

Все работники аппарата управления подразделяются на руководителей, специалистов и технических исполнителей. Руководители, в свою очередь, делятся на линейных, осуществляющих руководство производственными подразделениями (начальники цехов, мастера), и функциональных, выполняющих функции обеспечения и методического руководства (руководители плановых, технологических подразделений).

Распределение должностей на предприятии показано на рисунке 1.

Структура организации должна разрабатываться сверху вниз следующим образом:

1 этап. На первом этапе осуществляется деление организации на широкие блоки по горизонтали, соответствующие важнейшим направлениям деятельности предприятия по реализации стратегии. Необходимо решить какие виды деятельности должны выполняться линейными подразделениями, а какие – штабными (линейные – полномочия передаются непосредственно от начальника к подчиненному и далее к другим подчиненным; штабные – осуществляют взаимодействие различных функциональных подразделений предприятия).

2 этап. Установление соотношения полномочий различных должностей.

3 этап. Определение должностных обязанностей как совокупности определенных задач и функций и делегирование их выполнения конкретным лицам.

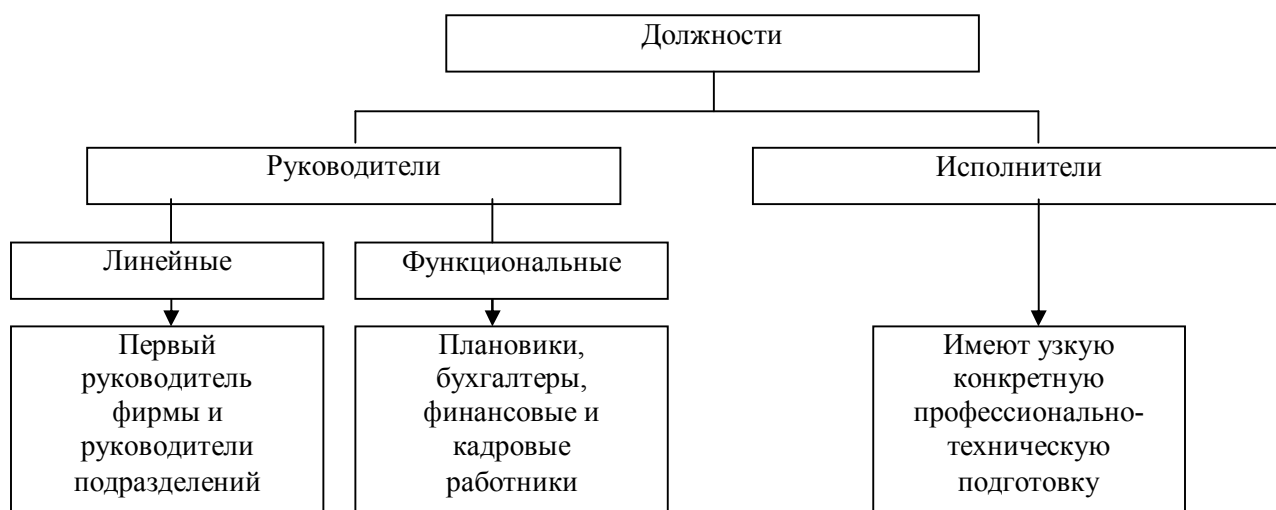


Рисунок 1 – Распределение должностей и сфер ответственности

В настоящее время существуют несколько вариантов организационных структур, успешно зарекомендовавших себя к настоящему моменту.

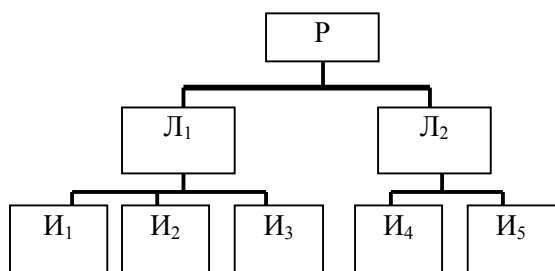
Первая группа – механистические организационные структуры – включают в себя линейное, штабное и линейно-штабное руководство. Вторая группа – органические организационные структуры, включающие в свой состав проектные, матричные и новые формы организации.

Свойства механистической модели управления: организация основана на формальном разделении труда; использует преимущественно собственную материально-техническую базу и персонал; общие цели разлагаются на частные подзадачи, выполнение которых не зависит от решения общих задач; задачи задаются жестко в терминах конечной цели; организация строится по иерархическому принципу, в любой ее части существуют начальники и подчиненные; преобладают вертикальные потоки информации; деятельность работников регламентируется формализованными правилами; контроль и наиболее важная информация концентрируются ближе к вершине организационной иерархии.

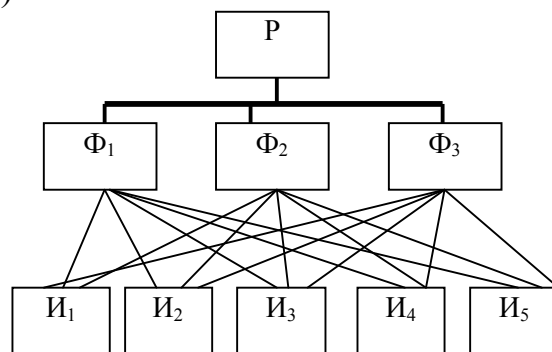
Свойства органической модели управления: в организации отсутствует жесткое распределение целей, индивидуальных задач и сфер ответственности, происходит их постоянное перераспределение и корректировка; иерархия нарушается, преобладают горизонтальные коммуникации и неформальные связи; управление конкретными частными задачами может осуществляться на любом уровне и в любом звене организации; регламентация работ низкая, делается ставка на инициативу исполнителей; главное в организации – развитие персональных качеств работников, их потенциала, что является залогом качественного выполнения работ; выполнение всех видов работ не зависит от персональных качеств работников; работники взаимозаменяемы.

Однако следует отметить, что в реальной жизни эти системы в чистом виде практически не встречаются. Схемы построения основных структур управления представлены на рисунке 2.

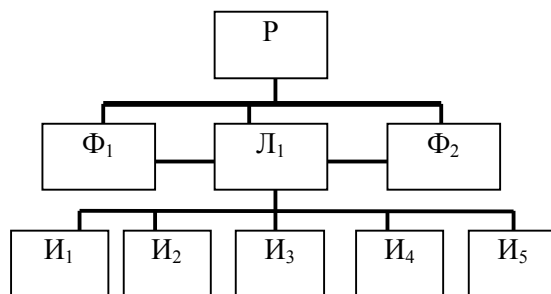
А)



Б)



В)



где Р – руководители;

Л1, Л2, ... – линейные руководители (линейные органы управления);

Ф1, Ф2, ... – функциональные руководители (функциональные органы управления);

И1, И2, ... – исполнители;

— — линейные взаимосвязи;

— — функциональные взаимосвязи.

Г)

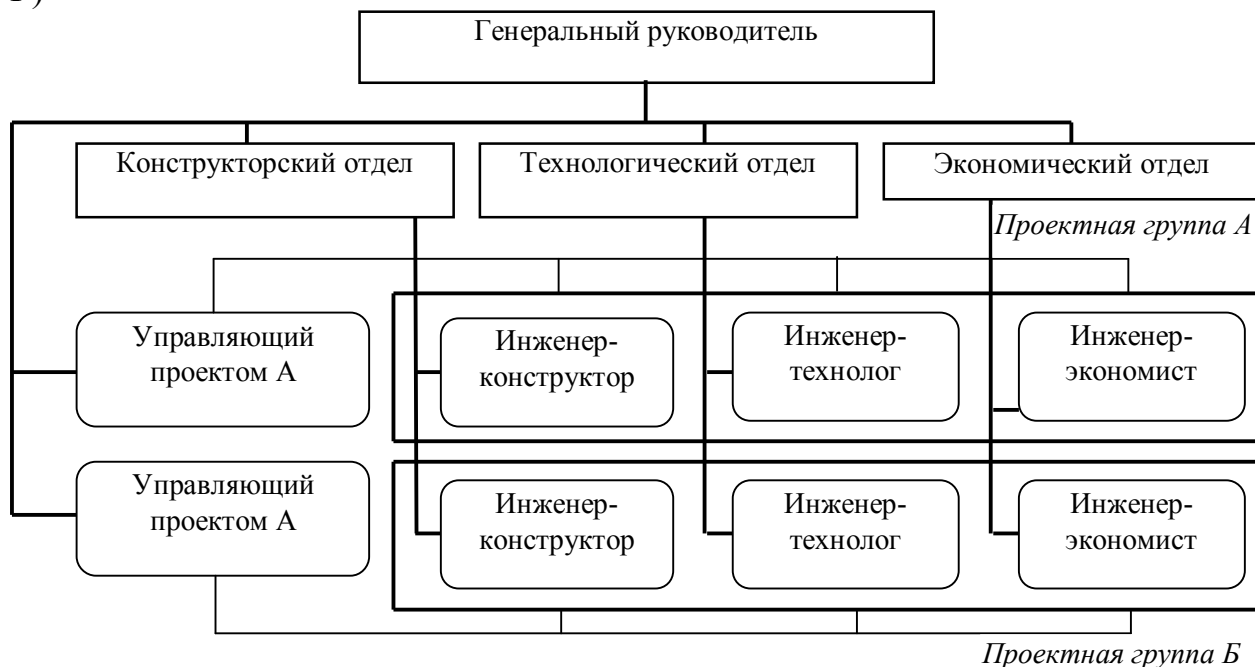


Рисунок 2 – Схемы организационных структур управления: А) – линейная; Б) – функциональная; В) – линейно-функциональная; Г) – матричная

РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Разработка организационной структуры предприятия начинается с определения функций управления, численности и должностей работающих внутри фирмы.

Основные категории работающих (на примере автотранспортного предприятия), а также перечень функций управления и наименования должностей представлены, соответственно, в таблицах 2 и 3.

Таблица 2 - Основные категории работников предприятия

А. РАБОЧИЕ	
Основные (Производство готовой продукции)	Вспомогательные (Ремонт и обслуживание оборудования, складирование, транспортировка)
Б. МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ	
Дворники, курьеры, уборщики	Охрана, сторожа, шоферы руководства и перевозящие персонал фирмы и т.д.
В. ИНЖЕНЕРНО- ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ	
Инженеры	Прорабы, мастера, техники, лаборанты
Г. СЛУЖАЩИЕ	
Руководители фирмы, начальники отделов	Экономисты, инспекторы, контролеры, бухгалтеры, кассиры, операторы, секретари и т.д.

Таблица 3 - Перечень функций управления и наименования должностей инженерно-технических работников (ИТР) и служащих

Функции управления	Наименование должностей ИТР и служащих
1	2
1. Общее руководство	Директор, главный инженер, коммерческий директор, заместители директора
2. Экономическое планирование	Старший экономист, экономист, статистик, инженер по организации труда, техник по труду
3. Бухгалтерский учет и финансовая деятельность	Главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, экономист по финансовой работе, юрисконсульт
4. Материально-техническое снабжение	Начальник отдела МТС, экономист по МТС, заведующий складом, учетчик, агент по снабжению
5. Комплектование и подготовка кадров	Начальник отдела кадров, старший инспектор по кадрам, инспектор по кадрам, табельщик
6. Общее делопроизводство и хозяйственное обслуживание	Заведующий канцелярией, секретарь-машинистка, машинистка, делопроизводитель, заведующий хозяйством, архивариус
7. Техническая служба	Начальник технического отдела, начальник отдела технического контроля, заместители начальников отделов, главный механик, инженер, мастера участков, начальник ремонтных мастерских, механик, инженер по охране труда и технике безопасности, старший техник по учету, техник по учету
8. Эксплуатационная служба	Начальник отдела эксплуатации, заместитель начальника отдела эксплуатации, начальник гаража, старший инженер отдела эксплуатации, инженер отдела эксплуатации, старший диспетчер отдела эксплуатации, начальник автоколонны, старший механик автоколонны, механик автоколонны, техник по учету, диспетчер по организации движения

Рекомендуемая численность работающих по каждой из функций управления представлена в таблицах 4 - 8.

После определения численности работающих на предприятии необходимо разработать организационную структуру проектируемого предприятия. Примерная организационная структура предприятия представлена на рисунке 3 и в таблице 9.

Таблица 4 - Рекомендуемая численность работающих по функциям «Общее руководство», «Экономическое планирование»

Количество автомобилей всего, ед.	Нормативы численности по функциям, чел.					
	«Общее руководство»			«Экономическое планирование»		
	Среднесписочная численность работающих, чел.					
	До 100	101 - 200	201 - 400	До 100	101 - 200	201 - 400
51-100	1,3	1,6	2,0	3,1	3,9	4,7
101-250	1,4	1,7	2,1	-	-	5,0
251-400	-	1,8	2,3	-	-	-

Таблица 5 - Рекомендуемая численность работающих по функции «Эксплуатационная служба»

Количество автомобилей всего, ед.	Нормативы численности по функции «Эксплуатационная служба», чел.									
	Коэффициент выпуска автомобилей на линию									
	При режиме работы автомобиля до 10 часов					При режиме работы автомобиля свыше 10 часов				
	0,51-0,6	0,61-0,7	0,71-0,8	0,81-0,9	0,91-0,95	0,51-0,6	0,61-0,7	0,71-0,8	0,81-0,9	0,91-0,95
51-100	4,7	4,9	5,1	5,3	5,4	5,0	5,2	5,3	5,5	5,6
101-150	6,6	6,9	7,1	7,4	7,5	6,9	7,2	7,5	7,7	7,8
151-200	8,4	8,8	9,1	9,4	9,5	8,8	9,2	9,5	9,8	9,9
201-250	10,1	10,5	10,9	11,3	11,4	10,6	11,1	11,4	11,8	12,0
251-300	11,3	12,3	12,7	13,1	13,3	12,4	12,9	13,3	13,7	13,9

Таблица 6 - Рекомендуемая численность работающих по функциям «Бухгалтерский учет», «Комплектование и подготовка кадров»

Среднесписочная численность работающих, чел.	Нормативы численности по функциям, чел.	
	«Бухгалтерский учет»	«Комплектование и подготовка кадров»
До 100	2,9	0,7
101-200	3,5	1,2
201-400	4,2	2,0

Таблица 7 - Рекомендуемая численность работающих по функции «Техническая служба»

Количество автомобилей всего, ед.	Нормативы численности по функции «Техническая служба», чел.			
	Численность рабочих по ремонту автомобилей, чел.			
	До 20	21-50	51-100	101-150
51-100	3,4	4,4	-	-
101-150	4,2	5,5	-	-
151-200	4,9	6,5	9,0	-
201-250	5,6	7,3	9,1	10,2
251-300	-	8,1	10,0	11,2

Таблица 8 - Рекомендуемая численность работающих по функциям «Материально-техническое снабжение», «Общее делопроизводство и хозяйственное обслуживание»

Количество автомобилей всего, ед.	Нормативы численности по функциям, чел.					
	«Материально-техническое снабжение»					«Общее делопроизводство и хозяйственное обслуживание»
	Режим работы автомобилей, ч					
	7,1-8	8,1-9	9,1-10	10,1-11	11,1-12	
51-100	-	-	0,4	0,5	0,5	1,0
101-250	0,9	1,1	1,2	1,3	1,4	1,4
251-400	1,4	1,6	1,8	1,9	2,1	1,7

Таблица 9 - Наличие структурных подразделений в составе управления

Наименование. структурных подразделений	Количество автомобилей, ед		
	50-100	101-250	251-500
1	2	3	4
Общее руководство	+	+	+
Экономический отдел	-	-	+
Бухгалтерия	+	+	+
Отдел материально-технического снабжения	-	-	+
Отдел комплектования и подготовки кадров	-	-	+
Административно-хозяйственный отдел	-	-	+
Отдел эксплуатации	-	+	+
Диспетчерская	+	+	+
Гаражный отдел	+	+	+
Автомобильные колонны	-	+	+
Технический отдел, ОТК	-	-	+
Произв. участки, мастерские	+	+	+

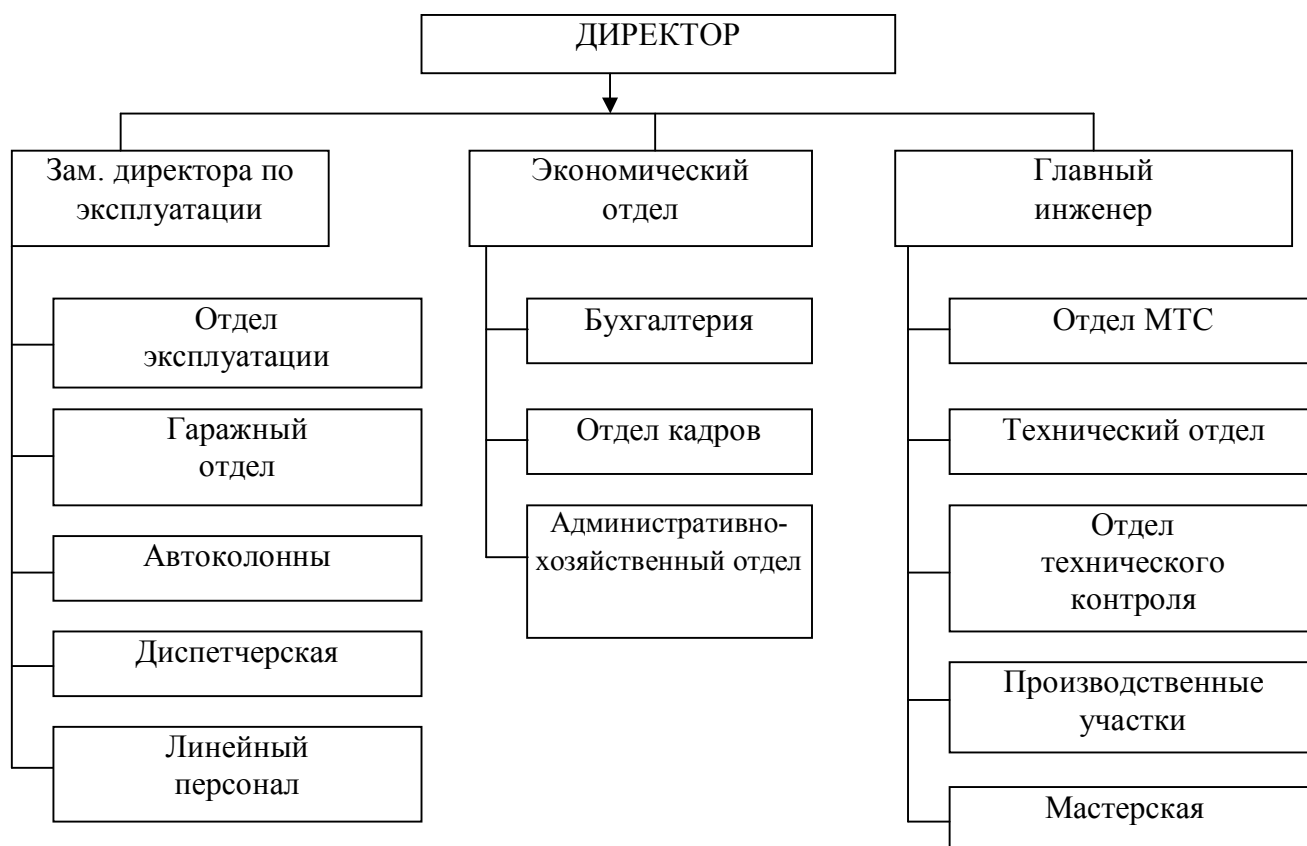


Рисунок 3 - Принципиальная схема типовой структуры управления АТП

Раздел выполняется по материалам конкретных или смоделированных предприятий, периодической печати, специальной литературы.

Изложение теории должно отвечать современному уровню развития науки управления. Рекомендуется использовать только литературу последних лет издания.

По каждому из вопросов желательно излагать мнения различных авторов, выполнять их сравнительный анализ, выяснять противоречия и делать обобщающие выводы из проводимого обзора.

Каждую тему курсовой работы следует рассматривать с позиций современности, теоретические положения сопровождать статистическими данными (если они имеются и необходимы), примерами из практики управленческой деятельности. Необходимо продемонстрировать умение самостоятельно формулировать выводы на основе изученной литературы, собранного, обработанного и изложенного материала.

Тема курсовой работы выбирается студентом из типовых заданий (раздел 6), а также по желанию студента преподавателем может быть предложен нестандартный ее вариант.

Изложение всех разделов работы должно быть четким, последовательным, логичным. Вопросы, изложенные в плане основного содержания работы, должны быть тесно взаимосвязаны, вытекать один из другого, образуя единое, целостное маленькое произведение.

Необходимо следить за тем, чтобы в работе не было противоречий между отдельными ее положениями. Текст работы должен быть тесно связан с графическими материалами, цель которых – иллюстрирование и дополнение текста, а в ряде случаев – его замена для придания содержанию работы большей наглядности. Рекомендуется составлять иллюстрационный материал до оформления текста для большей их согласованности и тематического единства. Используемые в работе термины и понятия должны иметь единое толкование на протяжении всей работы. Необходимо придерживаться общепринятых сокращений слов и аббревиатур (например, ЭВМ, НТР, ЕС и т.д.).

Условием положительной оценки курсовой работы является самостоятельное освещение всех вопросов темы. В работе недопустимы общие, неконкретные рассуждения. Общий объем основной части должен быть в пределах 30 с.

Заключение отражает основные положения и выводы, содержащиеся в разделах курсовой работы.

В заключении необходимо показать, каким образом решены поставленные задачи курсовой работы, и какова степень достижения ее цели. Заключение должно содержать выводы и предложения, обоснованные студентом в процессе выполнения работы. Как правило, они содержат:

- констатацию проделанной работы;
- классификацию или перечень основных направлений развития объекта и предмета исследования;
- результаты экспериментальных или теоретических исследований в предпроектный период и характер ожидаемых изменений его различных экономических параметров после внедрения предложений.
- выводы о теоретическом, методическом и практическом значении проделанной работы;
- рекомендации по применению полученных результатов для реализации на практике.

В заключении должно найти отражение:

- теоретические предположения о тенденциях развития объекта исследования;
- результаты исследования в сравнении с первоначальной гипотезой;
- влияние различных факторов на изменение объекта и предмета исследования.

Заслуживают всяческого поощрения выводы, сделанные после каждой главы курсовой работы (как в дипломной работе), а также выводы и рекомендации, способные оказать какое-либо влияние на развитие данной дисциплины. Рекомендуемый объем материала – 1,5 – 2,5 с. В случае отражения выводов по каждой главе работы – 1-1,5 с. Очень важна краткость и точность формулировок, конкретность и доказательность выводов рекомендаций.

Общие требования не исключают, а предполагает широкую инициативу студентов в выполнении курсовой работы. Оригинальность постановки и решения поставленных задач исследования – один из основных критериев оценки качества работы.

Список литературы является составной частью работы и отражает степень изученности поставленных в курсовом проекте задач. В список использованной литературы следует включать не только цитируемые и упомянутые произведения, но и те, с которыми студент ознакомился в процессе подготовки работы.

В начале списка литературы помещают законы Украины, указы Президента, документы Правительства Украины, инструктивно-нормативные материалы. Далее литературные источники располагаются в алфавитном порядке. Данные об источниках приводятся на языке оригинала.

При наличии нескольких авторов в каком-либо источнике, то литературный перечень ведется по фамилии первого автора. А в том случае, когда в списке литературы фигурируют несколько авторов, фамилии которых начинаются на одну и ту же букву алфавита, то ранжирование литературы ведется по второй букве фамилий данной группы авторов.

При значительном количестве авторов книги, фамилии которых не приведены на титульном листе книги, в библиографии данный источник

размещается в алфавитном порядке по первому слову названия произведения, а после его изложения указывается фамилия научного редактора. Аналогично в библиографии размещается название источника, выпущенного каким-либо органом власти или организацией (сборники, положения, стандарты и т.п.).

Если в работе используется материал какой-либо статьи из журнала, сборника научных трудов или материалов конференций, совещаний или газет, то эти литературные источники приводятся в следующей последовательности:

- фамилия и инициалы автора и соавторов;
- наименование статьи;
- наименование источника (журнала, сборника, газеты);
- наименование издательства (организации, издавшей источник);
- город издания;
- год издания;
- номер издания;
- страницы материала (статьи).

Список использованных источников формируется на основе ссылок в основной (текстовой) части. Ссылка на библиографические источники приводится с указанием номера источника в квадратных скобках в конце предложения перед точкой (образец списка литературы приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 3).

Приложения могут формироваться в нескольких случаях:

- при значительной перегрузке основного текстового содержания графическим и табличным информационным материалом;
- при наличии большого объема различных вычислений рутинного характера, мало связанного с основной направленностью работы;
- при наличии различных справочных и исходных материалов, а также форм, анкет, справок, бланков, инструкций или положений, носящих вспомогательный характер.

В этих случаях «излишний» материал выносят в соответствующее приложение, сделав в основном содержании необходимую ссылку, например, (ПРИЛОЖЕНИЕ 1). При необходимости повторной ссылки на уже упомянутое приложение и любой другой (в том числе, литературный) источник форма ссылки несколько видоизменяется, к примеру: см. Приложение 1 или в тексте: смотри рисунок 4, смотри таблицу 8. и т.п.

Приложения содержат дополнительные схемы, таблицы, материалы, подтверждающие результаты работы.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями к печатной рукописи на стандартных листах бумаги формата А-4 (размеры 210х297 мм). Как исключение допускается выполнение курсовой работы от руки четким разборчивым почерком, грамотно, аккуратно, без помарок и исправлений. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается. Текст излагается от третьего лица или в форме безличных предложений без использования личных местоимений.

К оформлению работы предъявляются следующие требования:

- текст размещается на одной стороне листа;
- поле, оставляемое чистым от текста, имеет размер слева 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм, сверху – 15 мм;
- строки печатаются через полтора интервала (между строками оставляется пространство, равное по высоте полтора прописным буквам);
- размер букв машинописного (компьютерного) текста должен быть не менее 1,8 мм высоты (обычно шрифт 14 Times New Roman) и позволять иметь не менее 60 знаков в строке и в строке – 30 строк;
- номер страницы проставляется вверху, справа;
- каждая глава начинается с новой страницы;
- заключение (выводы) начинаются с новой страницы;
- список использованной литературы (библиография) начинается с новой страницы;
- наименование таблиц печатается сверху, без использования индекса № и без точек после названия, например:

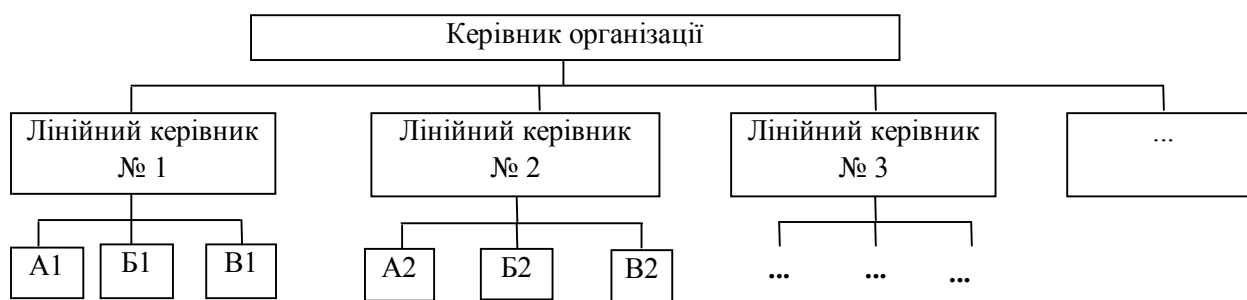
Таблица 1.1

Бюджетная таблица

Источники ресурсов	Распределение ресурсов
1	2
1. Остаток на начало периода	1. Текущее потребление
2. Внутренние поступления	2. Реализация на сторону
3. Внутренняя экономия	3. Остаток на конец периода
4. Резервы	4. Резервы
Всего	Всего
.....

Содержание таблицы заполняется размером шрифта 12 (Times New Roman), через один интервал. Заголовок таблицы печатают в центре следующей строки под словом «Таблица»: при переносе части таблицы на другой лист, справа пишут «Продолжение» или «Окончание». Например: «Продолжение таблицы 11».

- наименование рисунков печатается снизу, без точек после названия и использования знака №, например:



A1, Б1, B1 – исполнители подразделения №1

A2, Б2, B2 – исполнители подразделения №2

Рисунок 1.1 – Линейная организационная структура управления

- все заголовки глав и параграфов должны быть выделены отличным от текста шрифтом и без точки, например:

РАЗДЕЛ 1

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Сущность категорий «управление» и «менеджмент»

- формулы в тексте курсовой работы проекта набирают, используя приложения Microsoft Equation или Math Type. При использовании простого набора, нужно учитывать, что все буквы латинского алфавита форматируются курсивом, а цифры, знаки арифметических действий и скобки обычным шрифтом. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо установить интервал 6 пт. Формулы нумеруют по порядку, начиная с (1), арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Например,

$$\text{ОДЗ} = \frac{\text{ТДЗ} \times \text{В}}{\text{Д}}, \quad (1.1)$$

где: ОДЗ – средние остатки дебиторской задолженности;

ТДЗ – период оборота дебиторской задолженности;

В – выручка;

Д – продолжительность рассматриваемого периода.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (1.1).

- сокращения слов в таблицах и рисунках не допускается (разрешается в таблицах и рисунках необходимые надписи делать более мелким шрифтом, чем в текстовой части).

Порядок представления и нумерации работы следующий. На первой странице располагается титульный лист (номер страницы не ставится). Затем постранично (последовательно) размещаются аннотация и содержание (номера страницы не ставятся). Нумерация страниц работы начинается с пятого листа (начало введения) и ведется постранично до конца, включая список литературы и приложения.

Все нумерации (страниц, глав, параграфов, рисунков и т.д.) выполняют только арабскими цифрами. При необходимости в оглавление и, соответственно, в основную часть вводят рубрикации типа 1.1 или 2, 2.2, 2.2.1 и т.п.

Работа сброшюровывается и подается на рецензию научному руководителю.

6 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Социальная модель активизации деятельности в системе менеджмента
2. Функциональное содержание менеджмента
3. Эффективность административного управления
4. Системный подход в управлении организацией
5. Организация и её деловая среда
6. Целеполагание в управлении организацией
7. Разработка стратегий развития предприятия
8. Организационное развитие и управление изменениями в организации
9. Исследование систем управления предприятием
10. Эффективность и качество менеджмента
11. Система управления организацией и ее структура
12. Механизм принятия и реализации управленческих решений
13. Руководство персоналом как разновидность власти
14. Мотивация и управление производительностью труда
15. Концепция партисипативного управления в мотивации сотрудников
16. Мотивация персонала и проектирование работы
17. Мотивация и стимулирование персонала управления
18. Механизм эффективного менеджмента
19. Само-менеджмент в системе рыночных отношений
20. Развитие организации и ее культура

21. Коммуникации в менеджменте
22. Формирование групп, команд
23. Управление организационными конфликтами и стрессами
24. Лидерство в системе менеджмента
25. Современные концепции лидерства при достижении организационной эффективности
26. Формирование и развитие корпоративного управления.
27. Руководство: власть и влияние
28. Эффективный менеджмент и профессионализация управления
29. Как стать руководителем
30. Миссии и цели организации, процесс установления целей
31. Управление предприятием в современных экономических условиях
32. Государственное регулирование транспортной деятельности
33. Внутрифирменное планирование производства
34. Управление персоналом
35. Групповые конфликты, их природа, типология и функции.
37. Японская модель менеджмента

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Аширов Д. А. Управление персоналом. – М.: Проспект, 2006.
2. Василенко В. Теорія та практика розробки управлінських рішень: навч. посіб. / В. Василенко. – Київ. : ЦУЛ, 2002 – 420 с.
3. Виханский О. Менеджмент (3-е изд). / О. Виханский. – М. : Гардарики, 2002. – 528 с.
4. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. Учебник – М.: Гардарики, 1998.
5. Виханский О. С., Наумов А. И. Практикум по курсу «Менеджмент». Учебник – М.: Гардарики, 1998.
6. Волков Б. С., Волкова Н. В. Конфликтология. – М.: Академический проект, 2005.
7. Гавриленко В. М. Менеджмент. Конспект лекций в схемах. – М.: ПРИОР, 2003.
8. Герчикова И. Н. Менеджмент. Учебник. – М.: ЮНИТИ «Банки и биржи», 1995.
9. Глухов В. В. Основы менеджмента: учебно-справочное пособие/ СПбГТУ. – Спб «Спецлитература», 1995.
10. Голубков Е. П. Маркетинговые исследования: Теория, методология и практика. – М.: Финпресс, 2003.
11. Гріфін Р. В. Основи менеджменту: Підручник / Р. В. Гріфін, В. Яцура. - Львів: Бак, 2001-624с
12. Гэлэгер Р. Душа организации: Как создать успешную корпоративную культуру. – М.: Хорошая книга, 2006.
13. Драчева Е. Л., Юликов Л.И. Менеджмент. – М.: Академия, 2004.
14. Душков Б. А., Смирнов Б. А. Король А. В. Психология труда, профессиональной и организационной деятельности: словарь: Учеб. пособие для вузов / Под ред. Б. А. Душкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – (Gaudeamus). – М.: Академический проект, 2005.
15. Дырин С. П. Российская модель управления персоналом в условиях промышленного предприятия. – СПб: Питер, 2006.
16. Ермаков В. В. Менеджмент организации. – СПб: МПСИ, 2005.
17. Завадський І. С. Менеджмент. / І. С. Завадський. – Т.2 – Вид.2. – Киев. : УФ/МБ, 2002. – 640 с.
18. Иванова Е. М. Психология профессиональной деятельности. – М.: ПЕР СЭ, 2006.
19. Ильин Г. Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2005.
20. Кадровая служба предприятия: сборник нормативных документов. С учетом последних изменений законодательства в 2005 г. (Серия «Сборник нормативных документов»), 2006.

21. Кильмашкина Т. Н. Конфликтология: Социальные конфликты. – М.: ЮНИТИ, 2004
22. Кишкель Е. Н. Социология и психология управления. – М.: Высшая школа, 2005.
23. Кобьелл К. Мотивация в стиле ЭКШН: Восторг заразителен. – М.: Альпина, 2006.
24. Костян И. А. Прием на работу: Документальное оформление. Практика применения законодательства – (Б-ка журн. «Справочник кадровика»). – М.: МЦФЭР, 2005.
25. Кузьмін О. Є. Основи менеджменту: підручник / О. Є Кузьмін, О. Г. Мельник. – 2-е вид., випр., допов. – Київ.: Академвидав, 2007. – 464с.
26. Кузьмін О. Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навч. Посіб. / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – 3-е вид., допов. І перероб. – Львів.: Нац. Ун-т «Львів політехніка» (Ін фор.- видав. Центр «ІНТЕЛЕКТ+» Ін-ту післядипломної освіти); «Інтелект-захід», 2007. – 384с.
27. Лафта Дж Менеджмент : учебник. / Дж. Лафта. – М. : Григорян А. Ф., 2002 – 264 с.
28. Мазаракі А. А. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошок, Л. А. Гомба та ін. - Київ. : Атака, 2007. – 564 с.
29. Менеджмент организации. Учебное пособие/ Румянцева З.П., Соломатин Н. А. , Акбердин Р. З. и др. – М.: ИНФРА-М, 1997.
30. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. «Основы менеджмента». – М.: Дело, 1995. – 702 с.
31. Мишурова И. В., Жуков Д. В., Туманова Е. В. и др. Технология корпоративного менеджмента. – М.: Март, 2004.
32. Никифоров Г. С., Дмитриева М. А., Снетков В. М. Практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности – (Психологический практикум). – М.: Речь, 2003.
33. Подлесных В. И. Практикум по менеджменту: Конкретные ситуации, тесты, задачи и курсовые проекты. – М.: Бизнес-Пресса, 2001.
34. Поршнева А. Г., Разу М. Л., Тихомирова А. В. Менеджмент: Теория и практика в России. – М.: ФБК-ПРЕСС, 2003.
35. Регулирование труда руководителя организации (Серия «Библиотека журнала «Трудовое право РФ»») Вып. 12 (127), 2006.
36. Резник С. Д., Игошина И. А., Кухарев К. М. Управление персоналом (Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) (CD). – М.: Термика-М, 2004.
37. Семенов А. К., Набоков В. И. Основы менеджмента: Практикум. – М.: Издательский дом Дашков и К, 2006.

38. Сердюк О. Д. Теорія та практика менеджменту / Сердюк О. Д. – Київ. : Професіонал, 2004 – 432 с
39. Труханович Л. В., Щур Д. Л. Юридический словарь-справочник кадровика. – СПб.: Дело и Сервис, 2003.
40. Управление персоналом организации. Учебник / Под. ред. Кибанова А. Я. – М.: ИНФРА-М, 1997.
41. Хміль Ф. І. Основи менеджменту / Ф. І. Хміль. – Київ. : Академ-видав, 2003 – 608 с
42. Цыгичко В. Н. Руководителю о принятии решений. 2-е изд. испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 1996.
43. Цыпкин Ю. А. и др. Менеджмент. – М.: ЮНИТИ, 2002.
44. Черчилль Г. А., Якобуччи Д. Маркетинговые исследования: Методологические основы. – М.: Нева, 2004.
45. Шеметов П. В. Менеджмент в схемах, таблицах и рисунках. – СПб: Сибирское соглашение, 2000.
46. Эггерт М. А. Мотивация: Карманный справочник. – М.: ГИППО, 2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА имени А. Н. БЕКЕТОВА

Факультет менеджмента

Кафедра менеджмента и маркетинга в городском хозяйстве

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Менеджмент и администрирование (Менеждмент)» на тему:

Выполнил:

студент ____ курса

группы _____

Руководитель:

канд. экон. наук, доц. Шевченко В.С.

Харьков—20__

Образец содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
РАЗДЕЛ 1	5
1.1 Название.....	8
1.2	
.	
.	
РАЗДЕЛ 2	
2.1 Название.....	
2.2 Название.....	
.	
.	
РАЗДЕЛ 3	
3.1 Название.....	
3.2 Название.....	
.	
.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

Образец списка использованных источников

- с одним автором:

1. Азарян Е. М. Международный маркетинг / Е. М. Азарян. — Киев. : ИСМО МО Украины, НВФ Студ-центр, 1998. — 200 с.

- с несколькими авторами:

1. Забродский В. А. Развитие крупномасштабных экономико-производственных систем / В. А. Забродский, Н. А. Кизим. — Харьков. : Бизнес-Информ, 2000. — 72 с.

- журналы, сборники научных трудов:

1. Архипов А. Экономическая безопасность : оценки, проблемы, способы обеспечения / А. Архипов, А. Городецкий, Б. Михайлов // Вопросы экономики. — 1994. — № 12. — С. 36—44.

2. Волгин Н. Вариант материального поощрения, опыт «Юниверс-холдинг» / Н. Волгин // Человек и труд. — 2001. — № 6. — С. 54—58.

- учебники, учебные пособия:

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. — Київ. : Центр учбової літератури, 2011. — 468 с.

2. Боровский А. Б. Система методов профессиональной ориентации. Методики профориентационной работы (приложения) : учебно-методическое пособие / А. Б. Боровский, Т. М. Пототенко, Г. В. Щекин. — Киев. : МЗУУП, 1993. — 278 с.

- авторефераты диссертаций:

1. Бажан І. І. Організаційно-економічний механізм державного регулювання ефективного використання трудового потенціалу України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : спец. 08.02.03 / І. І. Бажан. — Київ., 2004. — 150 с.

– электронный ресурс:

1. Звітність будівельних підприємств [Електроний ресурс] // Режим доступу : [http// www. istock.com.ua](http://www.istock.com.ua).

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ

**«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ
(МЕНЕДЖМЕНТ)»**

*(для студентів усіх форм навчання і слухачів другої вищої освіти
спеціальності 073 – Менеджмент)*

Укладач: **ШЕВЧЕНКО** Вікторія Сергіївна

Відповідальний за випуск: *М. К. Гнатенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2015, поз. 351М

Підп. до друку 09.11.2015 р.
Друк на різнографі.
Зам. №

Формат 60 x 84 /16
Ум. друк. арк. 1,3
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК 5328 від 11.04.2017 р.